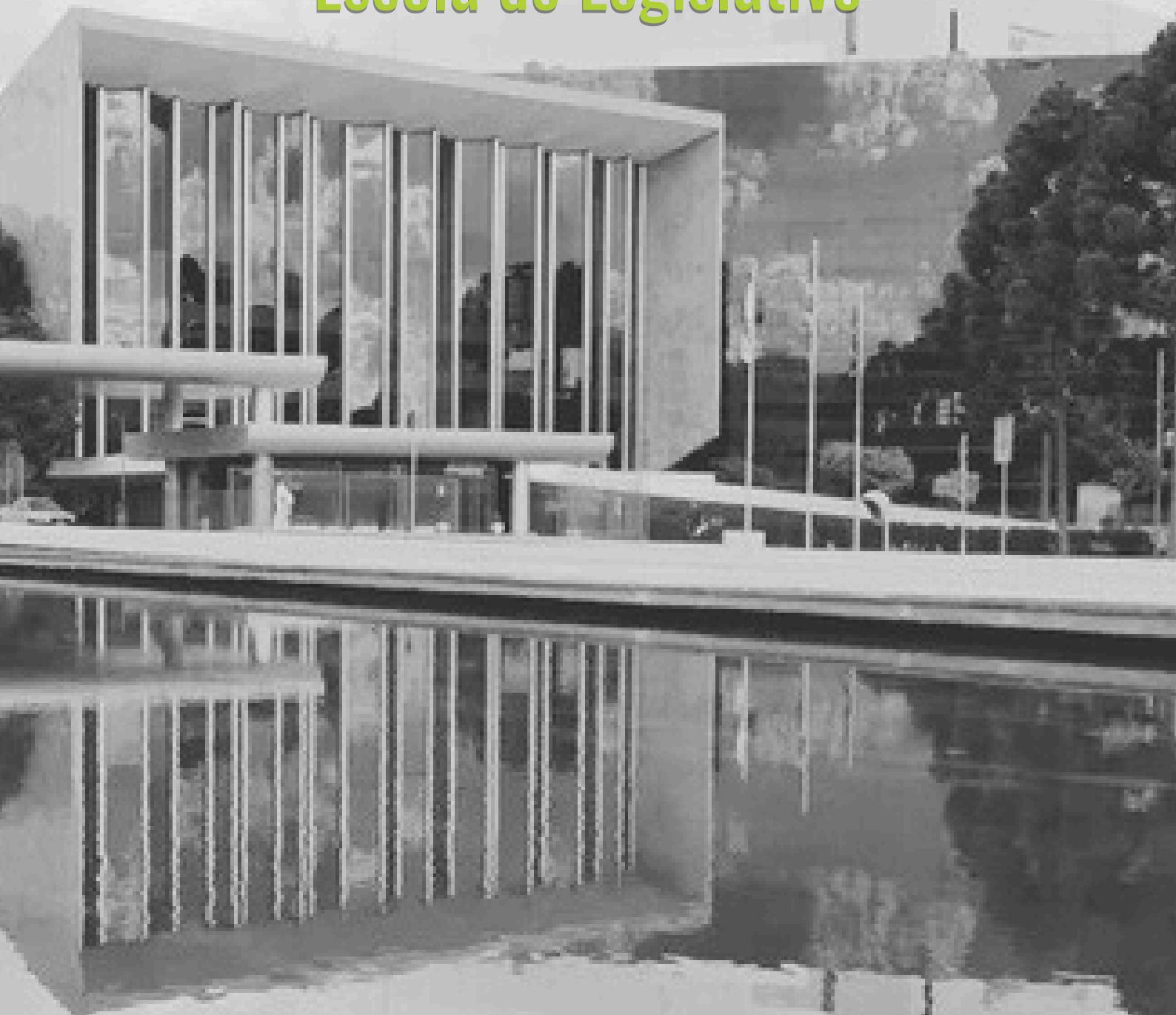


Manual de Procedimentos da Escola do Legislativo



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ**

2025
VERSÃO 01

Equipe de trabalho

Controladora-Geral
Fernanda Silva Abduch Santos

Coordenadora-Geral
Dinorah Botto Portugal

Coordenadora técnica
Giovanna Satyro Franceschinelli

Membros
Ana Lúcia de Lara Costa
Flávia Pereira Canal
Yara Lourenço de Oliveira Schmeil Maranhão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
ORGANOGRAMA	05
CRIAÇÃO E OBJETIVOS	06
VALORES	07
COMPETÊNCIAS	08
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS	10
CHECKLIST INICIAL (ANEXO I)	12
FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO	14
FLUXOGRAMA PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO - EDITAL CHAMADA PÚBLICA	15
PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	16
DIÁRIAS	17

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade subsidiar o trabalho dos servidores da Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, promovendo maior eficiência, eficácia e efetividade nas ações institucionais desenvolvidas pela unidade.

Além disso, busca-se ampliar a transparência, assegurar a segurança jurídica e fortalecer os controles internos do setor.

Considerando sua competência de oferecer capacitação aos servidores e à sociedade, com foco no desenvolvimento profissional, técnico e cultural, e na realização de cursos e pesquisas, de acordo com as normas vigentes, este documento reúne informações e procedimentos relativos à estrutura e ao funcionamento da unidade no âmbito desta Casa de Leis.

ORGANOGRAMA



CRIAÇÃO E OBJETIVOS

A Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná foi criada pela Resolução nº 009/2003, tendo seu funcionamento reformulado e fortalecido pela Resolução nº 014/2005, com o objetivo de viabilizar sua implantação de forma mais ágil, estruturada e eficaz, alinhada aos princípios que motivaram sua criação.

Desde então, a Escola tem se consolidado como um espaço estratégico de formação e capacitação, com atuação destacada a partir de 2015, quando passou a desempenhar papel de protagonismo na qualificação técnica, pessoal e profissional dos servidores do Poder Legislativo Estadual. Paralelamente, ampliou sua atuação com a promoção de eventos voltados à sociedade civil, fortalecendo a integração entre o Legislativo e a população paranaense.

Ao fomentar o conhecimento, estimular o debate público e oferecer oportunidades de formação cidadã, a Escola contribui para a aproximação entre o Parlamento e os cidadãos, incentivando o surgimento e o fortalecimento de lideranças comunitárias em todo o Estado.

Seus objetivos centrais são:

- Capacitar deputados estaduais, servidores e colaboradores da Assembleia Legislativa, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das atividades parlamentares;
- Oferecer eventos, cursos e ações formativas abertos ao público, com foco na educação política e social;
- Ampliar o acesso à informação qualificada, promovendo cidadania ativa, consciente e duradoura;
- Fortalecer a transparência e a participação democrática, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos e o bem-estar coletivo;

VALORES

A Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa do Paraná é o braço formativo da Casa, voltado ao desenvolvimento profissional, técnico e cultural dos agentes públicos. Ela atua para qualificar o serviço público e contribuir para uma sociedade mais justa, informada e participativa, com base em valores como:

- **Excelência:** busca contínua do aprimoramento das práticas educacionais e administrativas;
- **Inovação:** estímulo a novas ideias e abordagens para os desafios do serviço público;
- **Transparência:** promove o acesso à informação clara e objetiva para todos os cidadãos;
- **Cidadania:** fortalece a participação democrática ativa e o exercício dos direitos civis.

Canais oficiais de acesso e solicitação de informações:

- Site Assembleia Legislativa do Paraná / Escola do Legislativo:
<https://www.assembleia.pr.leg.br/>
- Site Escola do Legislativo / Alep: <https://escola.assembleia.pr.leg.br/>
- E-mail institucional da Escola do Legislativo:
escoladolegislativo@assembleia.pr.leg.br
- Protocolo via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) / DELEGIS;
- Atendimento presencial: na Assembleia Legislativa do Paraná.

COMPETÊNCIAS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 26. A Escola do Legislativo tem como competência propiciar a formação dos servidores da Casa e da sociedade em geral, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural, bem como a realização de estudos e pesquisas.

Art. 27. Compete ao Coordenador da Escola do Legislativo, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa:

- I - representar a Escola do Legislativo junto à Mesa, à administração da Assembleia Legislativa e às entidades externas;
- II – apresentar propostas à Comissão Executiva para celebração de convênios, parcerias e contratos com outras instituições;
- III - assinar a correspondência oficial da Escola;
- IV – sugerir à Comissão Executiva a contratação temporária de professores e conferencistas;
- V – encaminhar para aprovação da Comissão Executiva medidas para o aprimoramento da Escola do Legislativo;
- VI - dirigir e coordenar as atividades e os servidores da Escola do Legislativo;
- VII - demais competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 28. À Escola do Legislativo compete, ainda:

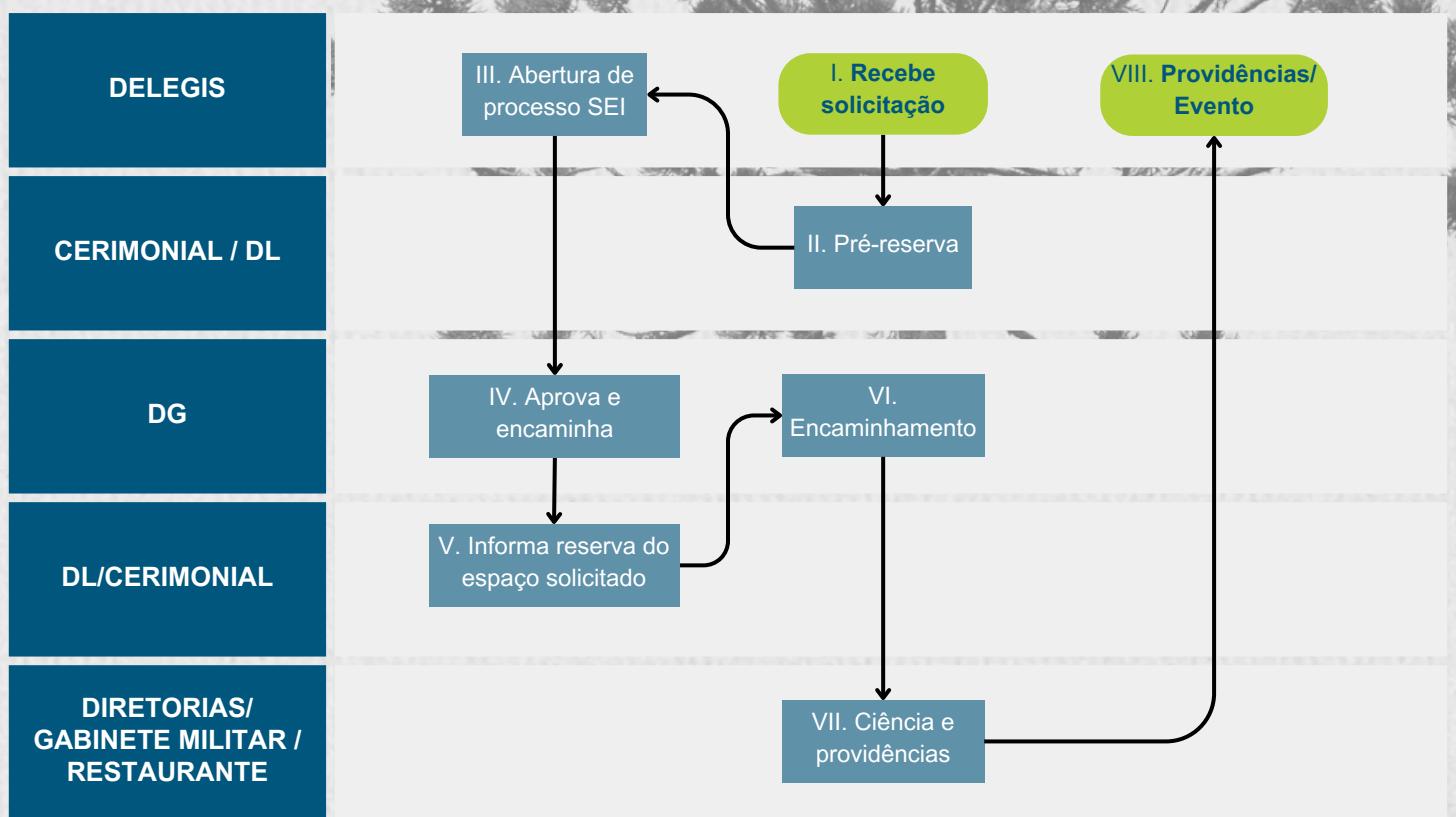
- I – realizar ações e eventos de maneira presencial, remota ou híbrida;
- II - promover seminários e ciclos de palestras de cidadania legislativa e participação popular;
- III – fomentar a celebração de convênios com universidades, instituições científicas e escolas de governo para fins de capacitação, produção de conhecimento e certificação de cursos;
- IV - cooperar com a realização de parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais;
- V - auxiliar a capacitação dos servidores do Poder Legislativo no exercício das suas funções;
- VI - desenvolver profissional e culturalmente os servidores do Poder Legislativo, em níveis diferenciados;

COMPETÊNCIAS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

VII - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas de interesse do Poder Legislativo, em cooperação científica com outras instituições.

Observação: A Comissão Executiva, por meio de Ato Regulamentador, poderá criar, alterar a denominação, remanejar, definir competências e atividades internas e extinguir as Coordenadorias e Subcoordenadorias das Diretorias e demais órgãos.

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS



I - Recebe a solicitação:

- **Demandas externas:** encaminhada via ofício à Secretaria Geral da Presidência (SGP) ou sistema eProtocolo;
 - **Demandas internas:** a área demandante envia solicitação via SEI diretamente à Escola do Legislativo (DELEGIS), via e-mail institucional ou via e-mail da Escola do Legislativo;

Obs: O pedido deve ser enviado com no mínimo 30 dias de antecedência.

II - Pré-reserva: a Escola do Legislativo verifica com a Coordenadoria de Cerimonial ou, quando se tratar de Sala das Comissões, contata Diretoria Legislativa (DL), via telefone, averiguando disponibilidade de espaço para realização do evento e realiza pré-reserva;

III - Abertura de processo SEI: a Escola do Legislativo (DELEGIS) inicia processo SEI contendo as informações do evento a ser realizado e demais necessidades previstas (ex.: emissões de certificados, impressões diversas, divulgações em formato *display*, serviço de copa, mestre de cerimônia, multimídia, transmissão ao vivo pela TV Assembleia e nas redes sociais da casa, cobertura jornalística, gravação, recursos audiovisuais como notebook e telão, entre outros). Juntamente, solicita à Diretoria-Geral providências quanto à reserva do espaço para realização do evento, constando as seguintes informações:

- Tipo de evento;
 - Data;
 - Horário;
 - Local;
 - Formato (ex.: presencial ou *on-line*);
 - PÚblico-alvo.
 - Demais necessidades.

IV - Aprova e encaminha: a Diretoria-Geral (DG) aprova e encaminha à Diretoria Legislativa (DL) e à Coordenadoria de Cerimonial para diligências quanto à reserva do espaço e serviços solicitados;

V - Informa reserva do espaço solicitado: a Diretoria Legislativa (DL) ou Coordenadoria de Cerimonial, reserva o espaço na data e horário solicitado e encaminha à Diretoria-Geral (DG) para demais providências;

VI - Encaminhamento: a Diretoria-Geral (DG) encaminha para as diretorias responsáveis/Gabinete Militar para que adotem as providências adequadas;

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

CAPACITAÇÃO / SEMINÁRIOS / CERIMÔNIAS DE LANÇAMENTOS OU PREMIAÇÕES

VII - Ciência e providências: as diretorias solicitadas e Gabinete Militar, tomam ciência das demandas específicas relacionadas à sua unidade e iniciam as ações necessárias para atender as necessidades, conforme sua natureza e prioridade. Quando necessário, o restaurante da Alep é comunicado e toma ciência sobre o aumento da demanda por motivo de eventos;

Obs.: a Escola do Legislativo monitora as ações através do Check list (Anexo I);

VIII. Providências/Evento: a Escola do Legislativo (DELEGIS) adota as providências finais necessárias para a realização do evento, em conjunto com as Diretorias. Exemplo:

- a) Impressões: a Escola do Legislativo envia a arte (ex.:certificados, displays) para que a Diretoria Administrativa (DA) imprima posteriormente. Os materiais são entregues pessoalmente e a Diretoria Administrativa (DA) insere no processo SEI o recibo de entrega;
- b) Transmissão ao Vivo: a Escola do Legislativo informa nomes, funções, profissões dos entrevistados à equipe técnica de TV da Diretoria de Comunicação.

CHECKLIST INICIAL (ANEXO I)



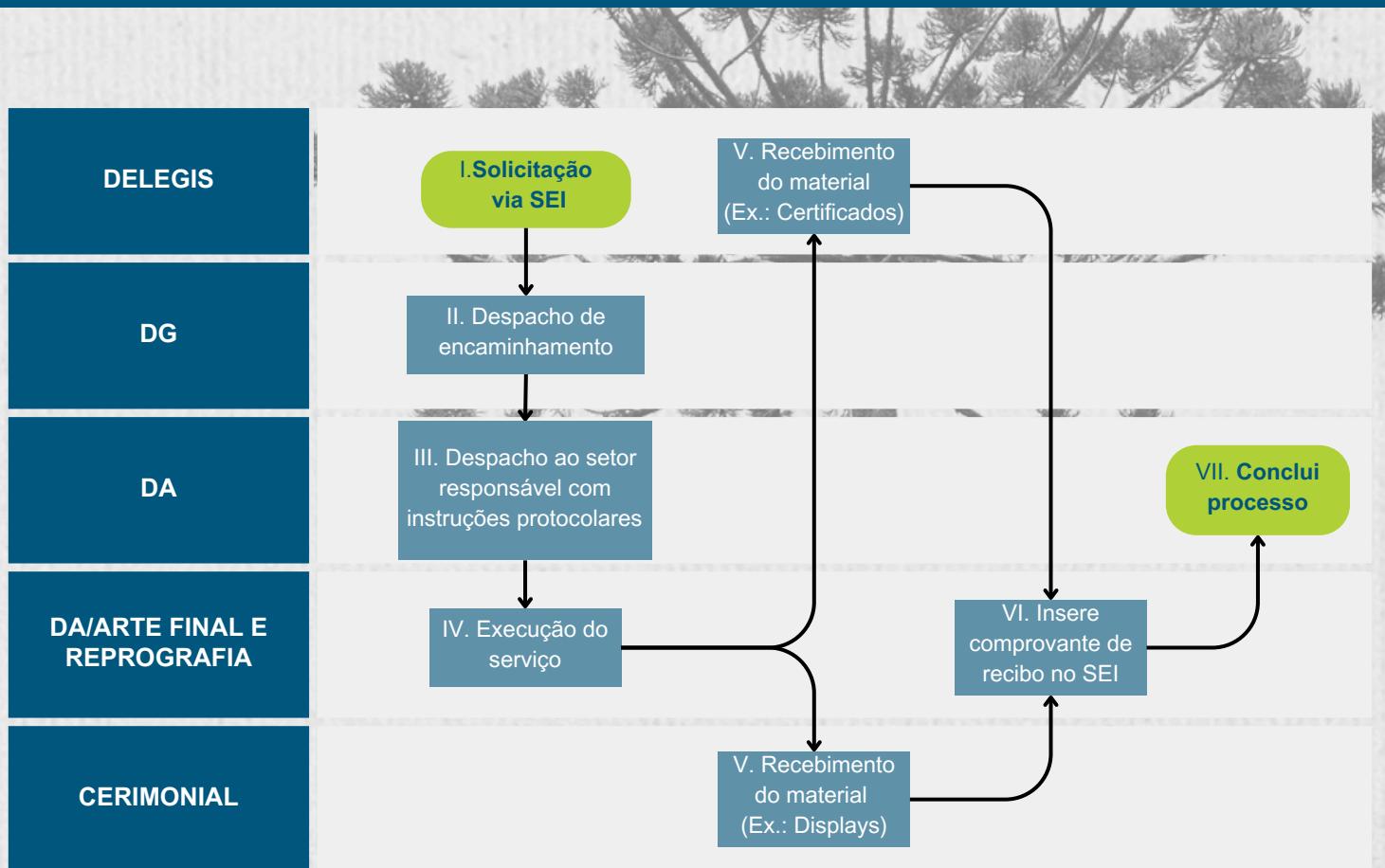
DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
1. Escola do Legislativo: <ul style="list-style-type: none">• Criação de identidade visual• Abertura de inscrições no site da Escola do Legislativo (https://www.assembleia.pr.leg.br/escoladolegislativo)• Divulgação e convites (redes sociais, telefone, e-mail)• Contatar os docentes/palestrantes para repasse das orientações pertinentes• QR Code para registro de presença (Perguntas / interações)• Solicitação de bloqueio da agenda do Presidente (quando necessário)• Informar se houver grande público para preparar restaurante, portaria e credenciamento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Cerimonial <ul style="list-style-type: none">• Verificação da disponibilidade de agenda e pré-reserva de espaço• Apoio de equipe e Mestre de Cerimônias (quando necessário)• Serviços de copa• Divulgação nos displays institucionais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Comunicação <ul style="list-style-type: none">• Cobertura, gravação e/ou transmissão do evento	<input type="checkbox"/>

CHECKLIST INICIAL (ANEXO I)



DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
• Publicação de reportagens no site institucional, redes sociais e TV Assembleia	<input type="checkbox"/>
• Cobertura fotográfica e/ou audiovisual pelo setor de Comunicação	<input type="checkbox"/>
4. Administrativo:	
• Confecção de materiais visuais (Convites, folders, etc.)	<input type="checkbox"/>
• Impressão de artes para displays	<input type="checkbox"/>
• Emissão de certificados dos palestrantes	<input type="checkbox"/>
5. Execução do evento:	
• Preparação do local e suporte técnico	<input type="checkbox"/>
• Recepção e apoio a palestrantes e participantes	<input type="checkbox"/>
• Verificar suporte do setor de Comunicação e DTI	<input type="checkbox"/>
6. Pós-evento	
• Emissão e envio de certificados (via site da Escola do Legislativo)	<input type="checkbox"/>
• Publicação de reportagens (site institucional e redes sociais)	<input type="checkbox"/>
• Arquivamento do processo no SEI	<input type="checkbox"/>

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO



I - Solicitação via SEI: a Escola do Legislativo (DELEGIS) inicia processo SEI com solicitação de impressão de materiais gráficos à Diretoria-Geral (DG) e inclui anexos das artes;

II - Despacho de encaminhamento: a Diretoria-Geral (DG) encaminha à Diretoria Administrativa (DA) para avaliação acerca da possibilidade de atendimento e demais providências;

III - Despacho ao setor responsável com instruções protocolares: a Diretoria Administrativa (DA) encaminha ao setor de Arte Final e Reprografia (DA/ARTE FINAL E REPROGRAFIA) para providências quanto às impressões e instrui sobre forma de entrega ao requerente;

IV - Execução do serviço: o setor de Arte Final e Reprografia (DA/ARTE FINAL E REPROGRAFIA) executa as impressões e realiza a entrega ao requerente ou ao Cerimonial, conforme solicitada pela Diretoria Administrativa (DA), documentando com recibo de entrega;

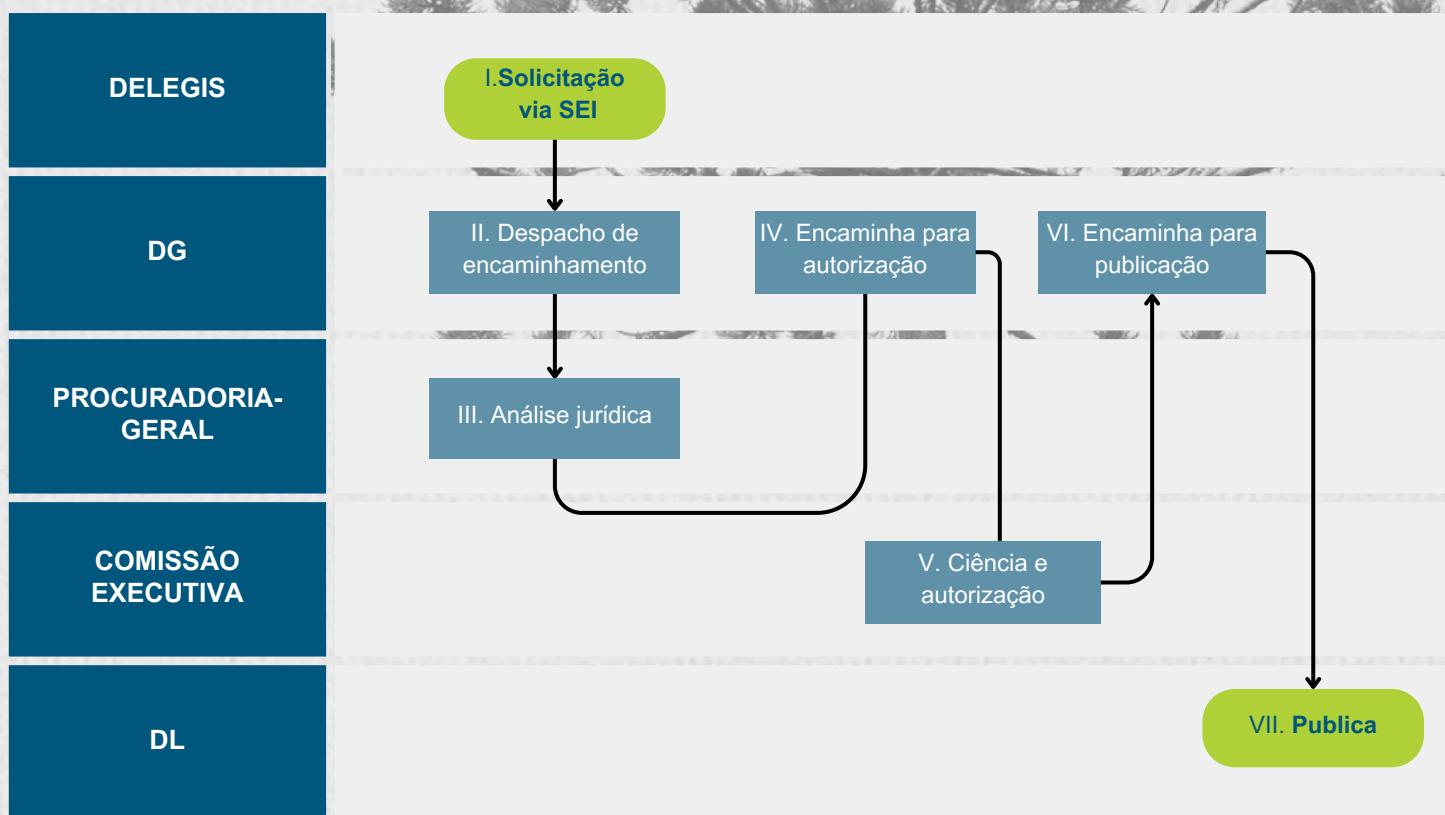
V - Recebimento do material: a Escola do Legislativo (DELEGIS) ou Cerimonial, recebe material impresso em mãos e assina recibo;

VI - Insere comprovante de recibo no SEI: a Diretoria Administrativa (DA/ARTE FINAL) insere recibo de entrega no protocolo SEI correspondente;

VII. Conclui processo: a Diretoria Administrativa (DA) realiza a conferência dos recibos e conclui protocolo no SEI.

FLUXOGRAMA PARLAMENTO UNIVERSITÁRIO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA



I - Solicitação via SEI: a Escola do Legislativo (DELEGIS) encaminha à Diretoria-Geral, via protocolo SEI, solicitação de Publicação do Edital de Chamada Pública visando o Credenciamento das Instituições de Ensino Superior para realização do Programa Parlamento Universitário, contendo os seguintes documentos:

- Edital de chamada pública para o programa Parlamento Universitário;
- Regulamento Geral Parlamento Universitário;
- Modelo de credenciamento no Parlamento Universitário;
- Termo de adesão para instituições de ensino superior.

II – Despacho de encaminhamento: a Diretoria-Geral encaminha à Procuradoria-Geral para análise jurídica da solicitação e dos documentos juntados;

III – Análise jurídica: a Procuradoria-Geral realiza análise jurídica da solicitação e dos documentos juntados, emite parecer e encaminha a Diretoria-Geral;

IV – Encaminha para autorização: a Diretoria-Geral encaminha à Comissão Executiva para ciência e autorização;

V – Ciência e autorização: a Comissão Executiva autoriza e restitui à Diretoria-Geral para prosseguimento;

VI – Encaminha para publicação: a Diretoria-Geral encaminha à Diretoria Legislativa para providências de publicação o Edital;

VII – Publica: a Diretoria Legislativa envia o edital para publicação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Paraná.

Sobre o Programa Parlamento Universitário:

As atividades são realizadas nas dependências do Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury, ocorrem em período integral e conforme determinação do cronograma de atividades a saber:

Obs.: Esse cronograma pode ser alterado em edital caso surjam novas demandas.

I - Credenciamento das Instituições de Ensino Superior (IES): poderão participar do credenciamento as instituições de ensino superior do Estado do Paraná que concordem com os procedimentos estabelecidos no Regulamento Geral do Parlamento Universitário e com o teor do Termo de Adesão que deverá ser assinado pelos representantes das instituições envolvidas. As instituições de ensino superior terão prazo conforme edital, divulgado a cada edição, para efetuarem o credenciamento através do envio da solicitação de credenciamento ao e-mail: escoladolegislativo@assembleia.pr.leg.br;

Obs.: Modelo de solicitação de Credenciamento da Instituição e Modelo do Termo de Adesão entre a instituição de Ensino Superior e a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná são disponibilizados no edital a cada edição;

II – Inscrições dos participantes que deverão indicar os seguintes dados:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Instituição de ensino superior;
- Graduação cursada;
- Número de matrícula;
- Endereço de e-mail;
- Número de telefone celular.

Obs: Apurado o número de inscritos, a Organização do Parlamento Universitário divulgará às instituições de ensino superior (IES) o número de vagas disponíveis para cada instituição, calculado proporcionalmente ao número de inscrições de cada instituição, e contabilizando a frequência à sessão obrigatória de treinamento, com presença física indispensável para os estudantes da cidade de Curitiba e da Região Metropolitana de Curitiba.

III – Treinamento dos inscritos: todos os candidatos com inscrição deferida deverão obrigatoriamente participar do treinamento oficial, a ser realizado no Plenário da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná com as seguintes condições:

- Presença física obrigatória para estudantes de IES localizadas na cidade de Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba;
- Participação em ambiente virtual para estudantes de IES das demais regiões do Paraná;

Obs.: A participação no treinamento é condição indispensável para a classificação dos inscritos no processo seletivo.

IV – Seleção dos participantes: a seleção dos participantes dentre os inscritos será feita por cada instituições de ensino superior (IES), devendo repassar à organização do Parlamento Universitário a lista dos participantes e dos suplentes, observado o número de vagas estipulado no Regulamento Geral do programa. A instituição de ensino superior (IES) tem liberdade para eleger a forma de escolha dos seus estudantes para representá-la no Parlamento Universitário;

V – Divulgação da lista final dos participantes: será divulgada no site da Assembleia Legislativa do Paraná, em data definida no Cronograma de Atividades disponibilizado em Edital, a lista final dos participantes após seleção elaborada através das instituições de ensino superior (IES);

VI – Envio das proposições legislativas: cada estudante selecionado deverá elaborar uma proposição legislativa, utilizando o modelo disponibilizado pela organização, e enviá-la para o e-mail parlamentouniversitarioalep@gmail.com, no período pré-determinado em edital.

Obs.: a ausência do envio dentro do prazo inviabiliza o protocolo da proposição e pode comprometer a participação no programa.

VII – Abertura e Sessão Preparatória: a Sessão Preparatória seguirá protocolo descrito no Regimento Interno do Parlamento Universitário. São destinadas à posse, à eleição da Mesa, eleição indireta do Governador, eleição das comissões e instalação da legislatura.

VIII – Semana da simulação parlamentar: durante a semana da simulação parlamentar, o comparecimento presencial de todos os participantes selecionados será obrigatório, sem exceções;

IX – Encerramento e emissão de certificados: Serão emitidos certificados de participação ao final do treinamento e da simulação aos participantes e suplentes que tenham atingido 75% de frequência durante os dias de treinamento e de simulação.



DIÁRIAS

Regulamentações:

- Ato da Comissão Executiva nº 251/2025;
- Ato da Comissão Executiva nº 385/2020;

As diárias de natureza indenizatória serão concedidas para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Fará jus à diária:

II - o servidor efetivo ou comissionado que no desempenho de suas atribuições se deslocar em razão do serviço e que:

- a) acompanhar, justificadamente, Deputado Estadual nos casos mencionados nas alíneas “a” e “c” do inciso I deste artigo;
- b) participar de cursos de aperfeiçoamento funcional, visitas técnicas ou encontros congêneres estritamente relacionados ao exercício de sua função;

Observação: O fluxo deste procedimento consta no Manual de Procedimentos da Diretoria Financeira.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ**